

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

Институт экономики и управления (ИНЭУ)

(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

_____ С.Н.Митяков

« 29 » июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.31 Введение в профессию

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки : 46.03.02 Документоведение и архивоведение

_____ *(код и направление подготовки, специальности)*

Направленность: Организация документационного обеспечения управления

_____ *(наименование профиля, программы магистратуры, специализации)*

Форма обучения: очная, заочная

_____ *(очная, очно-заочная, заочная)*

Год начала подготовки : 2023

Выпускающая кафедра: МИиФН

_____ *аббревиатура кафедры*

Кафедра-разработчик: МИиФН

_____ *аббревиатура кафедры*

Объем дисциплины: 72/2

_____ *часов/з.е*

Промежуточная аттестация зачет

_____ *экзамен, зачет с оценкой, зачет*

Разработчик: к.и.н. доцент А.В. Крылова

_____ *(ФИО, ученая степень, ученое звание, подпись)*

Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД, 2023 год

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 29.10.2020 № 1343 на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ
протокол от 18.05.2023 № 21

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры-разработчика
(протокол № 5 от 05.06.2023)
Зав. кафедрой д-р ист. наук, профессор _____ Е.Д. Гордина

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института экономики и управления,
(протокол № 5 от 20.06.2023)

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный № 46.03.02-д-32
Начальник МО _____ Н.Р. Булгакова

Заведующая отделом комплектования НТБ _____ Н.И. Кабанина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.1. Цель освоения дисциплины:.....	4
1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ	6
4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ	9
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.	12
5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности.....	12
5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.....	12
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
6.1. Учебная литература	14
6.2. Справочно-библиографическая литература	15
6.3. Перечень журналов по профилю дисциплины:.....	15
6.4. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям	15
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
7.1. Перечень информационных справочных систем	15
7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины.....	16
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	19
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	19
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
10.1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	21
10.2. Методические указания для занятий лекционного типа	22
10.3. Методические указания для практических занятий	22
10.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	23
11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	24
11.1. Типовые вопросы (задания) для устного опроса	24
11.2. Типовые вопросы для промежуточной аттестации в форме зачета	25

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Целью освоения дисциплины является: сформировать у студентов понимание профессиональных задач и представление об объектах профессиональной деятельности бакалавра в области документационного обеспечения управления.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- 1) изучение основных этапов истории делопроизводства и архивного дела в России и зарубежных странах;
- 2) ознакомление с современными образовательным и профессиональными стандартами в сфере документоведения и архивоведения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина (модуль) «Введение в профессию» включена в перечень дисциплин базовой части (Б.1.Б.31), определяющий направленность ОП. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных в процессе школьного обучения в рамках дисциплины «История», «Обществознание», «Информатика».

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при изучении следующих дисциплин: «Документоведение», «Архивоведение», для написания научно-исследовательской работы и защиты ВКР.

Рабочая программа дисциплины «Введение в профессию» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 1- Формирование компетенций дисциплинам (ЗФО)

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины Компетенции берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра /специалиста/магистра»									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Код компетенции УК-1										
Введение в профессию										
История и философия науки										
Философия										
Формальная логика										
Конфликтология										
Регионоведение										
Методология научных исследований										
Научно-исследовательская работа										
Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР										

ОФО

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины Компетенции берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра /специалиста/магистра»							
Код компетенции УК-1	1	2	3	4	5	6	7	8
Введение в профессию								
История и философия науки								
Философия								
Формальная логика								
Конфликтология								
Регионоведение								
Методология научных исследований								
Научно-исследовательская работа								
Подготовка к процедуре защиты и защита ВКР								

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ
С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

Таблица 2- Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
					Текущего контроля	Промежуточной аттестации
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи	Знать: - основные этапы развития делопроизводства и архивного дела в России; - содержание современного образовательного стандарта по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»; а также содержание профстандарта 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», соответствующего профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата (ИУК-1.1); - универсальные методы научного познания (ИУК-1.2); правила для составления плана-конспекта для подготовки к аргументированному ответу (ИУК-1.4);	Уметь: - выявлять причинно-следственные связи между историческими событиями и знаковыми явлениями в развитии делопроизводства и архивного дела; - анализировать области профессиональной деятельности документоведа и архивиста (ИУК-1.1); - осуществлять поиск и систематизацию информации по заданной теме в различных электронных системах и источниках на бумажных носителях (ИУК-1.2); - отличать факт от их оценок, формулировать собственные суждения (ИУК-1.4)	Владеть: - навыками проведения параллелей, выявления сходных и отличительных черт в развитии делопроизводства в России и за рубежом; - навыками приобретения компетенций, предусмотренных учебным планом (на аудиторных занятиях и в рамках самостоятельной работы) (ИУК-1.1); - навыками анализа учебной и научной литературы для отбора релевантной информации (ИУК-1.2); - навыками анализа научной литературы в рамках различных гуманитарных областей для системной интерпретации информации (ИУК-1.4)	Типовые вопросы (задания) для устного опроса, тесты (письменные задания)	Вопросы для устного собеседования
	ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи					
	ИУК-1.4. Работает с научными текстами, отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения					

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. 72 часа, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3 - Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам ЗФО

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час		
	Всего час.	В т.ч. по семестрам	
Формат изучения дисциплины	с использованием элементов электронного обучения		
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72	
1. Контактная работа:	16	16	
1.1.Аудиторная работа, в том числе:			
занятия лекционного типа (Л)	4	4	
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др)	8	8	
лабораторные работы (ЛР)			
1.2.Внеаудиторная, в том числе			
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)			
текущий контроль, консультации по дисциплине (КСР)	4	4	
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)			
2. Самостоятельная работа (СРС)	52	52	
реферат/эссе (подготовка)			
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)			
контрольная работа			
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)			
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	52	52	
Контроль	зачет4		
ОФО			
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72	
1. Контактная работа:	38	38	
1.3.Аудиторная работа, в том числе:			
занятия лекционного типа (Л)	17	17	
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др)	17	17	
лабораторные работы (ЛР)			
1.4.Внеаудиторная, в том числе			
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)			
текущий контроль, консультации по дисциплине (КСР)	4	4	
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)			
2. Самостоятельная работа (СРС)	34	34	
реферат/эссе (подготовка)			
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)			
контрольная работа			
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)			

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час		
	Всего час.	В т.ч. по семестрам	
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	34	34	
Контроль	зачет		

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4 -Содержание дисциплины, структурированное по темам (ОФО)

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
1 семестр									
УК-1 (ИУК 1.4)	Раздел 1. История делопроизводства и архивного дела в России и за рубежом								
	Тема 1. История делопроизводства и архивного дела в России	3				подготовка к лекциям			
	Тема 2. История зарубежного управления документами и организации их хранения	3				подготовка к лекциям			
	Практическое занятие №1. История делопроизводства и архивного дела в России и зарубежных странах			4		подготовка к практическим занятиям			
	Самостоятельная работа по освоению 1 раздела:				16				
	Итого по 1 разделу	6		4	16				
УК-1 (ИУК 1.1,1.2)	Раздел 2. Общая характеристика подготовки специалистов и регулирования организации делопроизводства и архивного дела в России на современном этапе								
	Тема 3. Роль информации и документа в современных социально-экономических процессах	2			2	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие №2. Роль информации и документа в совре-			4	2	подготовка к практическим занятиям			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	менных социально-экономических процессах								
	Тема 4. Характеристика Феде- рального государственного обра- зовательного стандарта высшего образования по направлению под- готовки «Документоведение и ар- хивоведение»	2			2	подготовка к лекциям			
	Тема 5. Особенности профессио- нальной деятельности в архивном деле	2			2	подготовка к лекциям			
	Тема 6. Область и объекты дея- тельности документоведов в орга- низационно-управленческой сфере	3			2	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие № 3. Осо- бенности профессиональной дея- тельности документоведа в орга- низационно-управленческой сфере и в архивном деле			5	4	подготовка к практи- ческим занятиям			
	Тема 7. Профессиональная дея- тельность документоведа в науч- но-исследовательской сфере	2			2	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие №4. Особен- ности профессиональной деятель-			4	2	подготовка к практи- ческим занятиям			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	ности документоведа в научно-исследовательской сфере								
	Самостоятельная работа по освоению 2 раздела:				18				
	Итого по 2 разделу	11		13	18				
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17		17	34				
	ИТОГО по дисциплине	17		17	34				

(ЗФО)

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
1 семестр									
УК-1 (ИУК 1.4)	Раздел 1. История делопроизводства и архивного дела в России и за рубежом								
	Тема 1. История делопроизводства и архивного дела в России	0,5			5	подготовка к лекциям			
	Тема 2. История зарубежного управления документами и организации их хранения	0,5			5	подготовка к лекциям			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	Практическое занятие №1. История делопроизводства и архивного дела в России и зарубежных странах			2	10	подготовка к практическим занятиям			
	Самостоятельная работа по освоению 1 раздела:				20				
	Итого по 1 разделу	1		2	20				
УК-1 (ИУК 1.1,1.2)	Раздел 2. Общая характеристика подготовки специалистов и регулирования организации делопроизводства и архивного дела в России на современном этапе								
	Тема 3. Роль информации и документа в современных социально-экономических процессах	0,5			4	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие №2. Роль информации и документа в современных социально-экономических процессах			2	4	подготовка к практическим занятиям			
	Тема 4. Характеристика Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»	0,5			4	подготовка к лекциям			
	Тема 5. Особенности профессиональной деятельности в архивном деле	0,5			4	подготовка к лекциям			

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час				
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час					
	Тема 6. Область и объекты дея- тельности документоведов в орга- низационно-управленческой сфере	1			4	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие № 3. Осо- бенности профессиональной дея- тельности документоведа в орга- низационно-управленческой сфере и в архивном деле			2	4	подготовка к практи- ческим занятиям			
	Тема 7. Профессиональная дея- тельность документоведа в науч- но-исследовательской сфере	0,5			4	подготовка к лекциям			
	Практическое занятие №4. Особен- ности профессиональной деятель- ности документоведа в научно- исследовательской сфере			2	4	подготовка к практи- ческим занятиям			
	Самостоятельная работа по освоению 2 раздела:				32				
	Итого по 2 разделу	2		4	32				
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	4		8	52				
ИТОГО по дисциплине	4		8	52					

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Перечень вопросов, выносимых на текущий контроль и промежуточную аттестацию (зачет) в п.11.1 и 11.2.

5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

При промежуточной аттестации успеваемость студентов оценивается по системе «зачтено - не зачтено».

При текущем контроле : отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Таблица 5 - Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» 0-40% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» 41-60% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» 61-80% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» 81-100% от max рейтинговой оценки контроля
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи	<i>Не знает, как анализировать задачу; Не умеет выделять ее базовые составляющие; Не владеет навыками декомпозиции задачи.</i>	<i>Знает слабо, как анализировать задачу; Испытывает серьезные затруднения при выделении ее базовых составляющих; Не владеет навыками декомпозиции задачи.</i>	<i>Знает с незначительными пробелами как анализировать задачу; Умеет при помощи преподавателя выделять ее базовые составляющие; Частично владеет навыками декомпозиции задачи.</i>	<i>Знает в полном объеме как анализировать задачу; Умеет самостоятельно выделять ее базовые составляющие; Владеет навыками декомпозиции задачи.</i>

ции, при- менять систем- ный под- ход для решения постав- ленных задач	ИУК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	<i>Не знает, как найти</i> информацию, необходимую для решения поставленной задачи; <i>Не умеет</i> критически анализирует информацию; <i>Не владеет навыками</i> отбора релевантной информации для решения поставленной задачи.	<i>Знает слабо, как найти</i> информацию, необходимую для решения поставленной задачи; <i>Испытывает серьезные затруднения при</i> критическом анализе информации; <i>Не владеет навыками</i> отбора релевантной информации для решения поставленной задачи.	<i>Знает с незначительными пробелами как найти</i> информацию, необходимую для решения поставленной задачи; <i>Умеет при помощи преподавателя</i> критически анализировать информацию; <i>Частично владеет навыками</i> отбора релевантной информации для решения поставленной задачи.	<i>Знает в полном объеме, как найти</i> информацию, необходимую для решения поставленной задачи; <i>Умеет самостоятельно</i> критически анализировать информацию; <i>Владеет навыками</i> отбора релевантной информации для решения поставленной задачи.
	ИУК-1.4. Работает с научными текстами, отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	<i>Не знает, как разрабатывать</i> стратегию решения проблемы; <i>Не умеет</i> содержательно аргументирует собственную позицию <i>Не владеет навыками</i> решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов.	<i>Знает слабо, как разрабатывать</i> стратегию решения проблемы; <i>Испытывает серьезные затруднения</i> содержательно аргументирует собственную позицию; <i>Не владеет навыками</i> решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов.	<i>Знает с незначительными пробелами, как разрабатывать</i> стратегию решения проблемы; <i>Умеет при помощи преподавателя</i> содержательно аргументирует собственную позицию; <i>Частично владеет навыками</i> решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов.	<i>Знает в полном объеме, как разработать</i> стратегию решения проблемы; <i>Умеет самостоятельно</i> содержательно аргументирует собственную позицию <i>Владеет навыками</i> решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов.

Таблица 6 - Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	Оценки "отлично" заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший уверенное, скоординированное, содержательное выступление.
Средний уровень «4» (хорошо)	Оценки "хорошо" заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе, но допускающий ошибки в анализе отдельных разделов. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению, но показавший недостаточно развитые умения в применении знаний (в частности, в устной речи).
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Оценки "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим существенные погрешности в ответе.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	Оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, не ответившим правильно на поставленные вопросы или отказавшимся от ответа.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература, печатные издания библиотечного фонда

СПИСОК ИЗДАНИЙ

Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Заглавие	Издательство, год издания	Назначение, вид издания, гриф
1	Басовская Е.Н. / Под общ.ред.Т.В. Кузнецовой	Делопроизводство	М. : ФОРУМ, 2014. - 256 с.	Учебник, гриф: Ученый Совет ИАИ РГГУ
2	Крылова А.В. [и др.].	История документа в России	Новгород: НГТУ, 2016. – 202 с.	Учебное пособие, гриф: Ученый Совет НГТУ им. Р.Е. Алексеева
3	Васильченко Н.П.	Современ- ное делопроизводств о в библиотеке	М.: Литера, 2013.- 110 с. + CD-ROM	Практическое пособие

Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Заглавие	Издательство, год издания	Назначение, вид издания, гриф
1	Кирсанова М.В.	Современное делопроизводство	М.: Инфра-М, 2014	Учебное пособие, гриф Министерства образования РФ
2	Быкова Т.А. [и др.].	Делопроизводство	М.: Инфра-М, 2014	Учебник, гриф УМО Министерства образования РФ

6.2. Справочно-библиографическая литература

Кукарина Ю.М. Справочник по общему делопроизводству для работников организаций. - М.: Термика.Ру, 2018. - 264 с.

6.3. Перечень журналов по профилю дисциплины

1. Вестник архивиста : практический журнал / учредитель : «Российское общество историков-архивистов». – М.: РОИА. – ISSN 2073-0101. - URL: <https://www.vestarchive.ru/>
2. Делопроизводство : ежекварт. журн. / учредитель: ООО «ИД «Управление персоналом». – М.: Управление персоналом. - URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>
3. Делопроизводство и документооборот на предприятии : ежемес. журн. / учредитель: ООО «Бизнес-Арсенал». – М.: Бизнес-Арсенал. – ISSN 1815-2740. - URL: <https://delopress.ru/journals/documents/>
4. Отечественные архивы : научно-практический журнал / учредитель Росархив. – М.: Росархив. – ISSN 0869-4427.- URL: <https://rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>
5. Секретарское дело : ежемес. журн. / учредитель: ООО «ИД Журнал «Управление персоналом». – М.: Управление персоналом. ISSN 2220-2994. - URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=9093
6. Секретарь-референт : ежемес. журн. / учредитель ООО «Профессиональное издательство». – М.: Профессиональное издательство. – ISSN 1813-9493. - URL: <https://www.profiz.ru/sr/>
7. Российская газета. - URL: <http://www.rg.ru>

6.4. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

1. Крылова А.В. Введение в профессию: методические рекомендации к семинарским занятиям / А.В. Крылова. – Н. Новгород, НГТУ, 2021. – 14 с.
2. Крылова А.В. Введение в профессию: методические рекомендации для самостоятельной работы / А.В. Крылова. – Н. Новгород, НГТУ, 2021. – 16 с.
3. Крылова А.В. Введение в профессию: методические рекомендации для работы с лекционным материалом / А.В. Крылова. – Н. Новгород, НГТУ, 2021. – 13 с.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Научная электронная библиотека E-LIBRARY.ru. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> Электронный каталог книг <http://library.nntu.nnov.ru/>
2. Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

3. Открытое образование [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://openedu.ru/>. - Загл с экрана.
4. Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>. – Загл. с экрана.
5. Термика Today: интернет-издание КГ «Термика». Обучающие контролирующие сервисы «Лимпокс»: <http://www.termika.ru/dou>
<https://olimpoks.ru/company/termika-today.php>
6. Официальный сайт «Гильдии Управляющих Документацией» - профессионального объединения специалистов служб документационного обеспечения управления предприятий и учреждений России: <http://www.GDM.ru>
7. Отраслевой портал «Архивы России»: <http://www.rusarchives.ru>
8. Официальный сайт Министерства высшего образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России): <https://minobrnauki.gov.ru/?&>

7.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 8 - Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	http://www.studentlibrary.ru/
2	Лань	https://e.lanbook.com/
3	Юрайт	https://biblio-online.ru/

В таблице 9 указан перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Таблица 9 - Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
1	2
Microsoft Windows XP, Prof, S/P3 (подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	Open Office 4.1.1 (лицензия Apache License 2.0)
Microsoft Windows 7 (подписка MSDN 4689, подписка DreamSparkPremium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	Adobe Acrobat Reader (FreeWare)
Visual Studio 2008 (подписка DreamSpark Premium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	
Microsoft Office (лицензия № 43178972)	
Adobe Design Premium CS 5.5.5 (лицензия № 65112135)	
Dr.Web (договор № 31704840788 от 20.03.17)	

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

В таблице 10 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ). Данный перечень подлежит обновлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В данном разделе могут быть приведены ресурсы (ссылки на сайты), на которых можно найти полезную для курса информацию, в т.ч. статистические или справочные данные, учебные материалы, онлайн курсы и т.д.

Таблица 10 - Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	2	3
1	Единый архив экономических и социологических данных	http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
2	Базы данных Национального совета по оценочной деятельности	http://www.ncva.ru
3	Справочно- правовая система «Консультант-Плюс»	доступ из локальной сети
4	Гарант. Законодательство с комментариями: справочно-правовая система	доступ по логинам и паролям с любого устройства студента и вуза (http://www.garant.ru)

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 11 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации»: <https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

Таблица 11 - Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения

В таблице 12 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые должны оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГТУ.

**Таблица 12 - Оснащенность аудиторий и помещений
для самостоятельной работы студентов по дисциплине**

№	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Краткий перечень основного оборудования	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	6401 – мультимедийная учебная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа)	Рабочих студента – 14 . <i>Комплект демонстрационного оборудования:</i> • ПК Lenovo Idepad 310 (3 шт.), с выходом на мультимедийный проектор, монитор 11”; • Мультимедийный проектор Epson EB-X31 (EIPILP*88) – 1 шт.; • Экран – 1 шт.; ПК (системный блок LG Super Muti, монитор Acer 11”) – 1 шт.; МФУ Vesalink B7030 – 1 шт.	• Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) • Adobe Reader (проприетарное ПО) • Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); • Open Office 4.1.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0) • Adobe Acrobat Reader (FreeWare); • 7-zip для Windows (свободно распространяемое ПО, лицензия GNU LGPL); - Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19).
2	6131 – компьютерный класс для практических (лабораторных) занятий	12 рабочих мест, оборудованных моноблоком HP pro 3420 all-in-one/Intel Pentium g850 2.9/4 Gb RAM/HDD 500Gb/Intel HD Graphics/DVD-ROM. Доска – 1 шт.	Windows XP SP3, Windows 8.1, Гарант, Консультант, 1с предприятие 8.1, 1с предприятие 7.2, 7-zip, adobe flash palyer 10, adobe reader, answer Works Runtime, blender, deductor Academic, Far, free Pascal 2.4.0, Gimp 2.60.10, Maxima 5.21.1, Mico-Cap 10, access 2007, Visio 2007, Microsoft Office стандартный 2007, visual studio 2008, fire-fox 3.6.13, Open Office 3.2, Opera 11.01, pervasive system Analyzer, Python 3.2, scilab 5.2.2, topsim, total Commander, VNC, Volo View Express, галактика ERP 8.10, Corel-DRAW X6, Dr.Web, WinRar, k-lite codek pack 980 mega, Blender.

3	6141 – компьютерный класс для практических (лабораторных) занятий	13 рабочих мест, оборудованных PC Intel Celeron 2.8 Ghz/512 Mb RAM/HDD 80Gb/DVD-ROM, монитор 17” Экран – 1шт., доска – 1 шт.	Windows XP SP3, Windows 8.1, Гарант, Консультант, 1с предприятие 8.1, 1с предприятие 7.2, 7-zip, adobe flash palyer 10, adobe reader, answerWorks Runtime, blender, deductor Academic, Far, free Pascal 2.4.0, Gimp 2.60.10, Maxima 5.21.1, Mico-Cap 10, access 2007, Visio 2007, Microsoft Office стандартный 2007, visual studio 2008, fire-fox 3.6.13, Open Office 3.2, Opera 11.01, pervasive system Analyzer, Python 3.2, scilab 5.2.2, topsim, total Commander, VNC, Volo View Express, галактика ERP 8.10, Corel-DRAW X6, Dr.Web, WinRar, k-lite codek pack 980 mega, Blender.
4	6409 – мультимедийная аудитория (для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	Парты – 18 шт.; стул – 24шт.; доска меловая-1 шт.; Экран – 1 шт.; проектор ProjektorMPT840 (переносной); ноутбукSonyVaio: Intel Core2Duo@1.8Ghz;2Gb озу (переносной)	Windows Vista OEM Activation; Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); Dr.Web (с/н B24l-3JB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета, а также дистанционно (онлайн) с применением Zoom и Skype. В случае проведения части контактной работы по дисциплине с применением указанных технологий (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа эквивалентна аудиторной работе.

При преподавании дисциплины «Введение в профессию», используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

Используется личностно-ориентированный подход, работа в малых группах для обсуждения проблемных заданий. Рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Указанные технологии позволяют студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, общаться с «коллегами» в режиме дискуссий, что, в конечном счете, способствует повышению уровня знаний в группе.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции в процессе текущего контроля применяется традиционная пятибалльная система.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с учетом текущей успеваемости.

Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

10.2.Методические указания для практических занятий

На практических занятиях приветствуются доклады по вопросам семинарского занятия с мультимедийными презентациями с обязательными последующими обсуждениями. Иницируется активность студентов, поощряются дополнительные вопросы по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента.

При наличии возможности на практическом занятии организуется экскурсия в ГО-ПАНО и Областную научную библиотеку с последующим обсуждением в аудитории.

Вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, также разбираются на практических занятиях.

10.3.Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный материал курса сопровождается мультимедийными презентациями, в которых наглядно преподносятся информация различных разделов курса, что дает возможность обсудить материал со студентами во время чтения лекций, активировать их деятельность при освоении материала.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4) . Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала-

ла. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине. В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

10.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Для контроля знаний студентов по дисциплине проводится комплексная оценка знаний, включающая:

1. Проведение практических работ (обсуждение проблемных вопросов) на семинарах;
2. Решение проверочных тестов;
3. Типовые вопросы для устного опроса;
4. Вопросы для зачета.

11.1. Типовые вопросы (задания) для устного опроса

1. История появления профессии «делопроизводитель» и её развитие в дореволюционный период
2. Как менялись требования к специалистам по делопроизводству с течением времени, чем это вызвано?
3. История организации делопроизводства в советской России.
4. Как представлен образ секретаря в художественной литературе?
5. Что представляет собой оперативная, ретроспективная и перспективная среда существования документов?
6. В чем заключается социальная природа и информационная сущность документа?
7. Дайте определение понятиям «документ», «информация», «информационная емкость», «информативность», «информационная плотность документа».
8. Дайте определение понятиям «документальный фонд», «фондообразователь»
9. Каковы особенности и в чем заключается стратегическое значение информационных ресурсов?
10. В чем состоят отличия библиотечных комплексов документов от архивных?
11. Когда и почему произошло выделение в качестве самостоятельного комплекса научно-технической документации?
12. Какие преимущества работы с документами за рубежом могут быть использованы в российских реалиях.
13. Какие виды компетенции предусмотрены ФГОС ВО по направлению подготовки?
14. Какие компетенции приобретаются в ходе изучения дисциплины «Введение в профессию»?
15. Отвечает ли, на Ваш взгляд, современный образовательный стандарт реальным вызовам рынка труда? Какие рекомендации вы можете сделать разработчикам стандарта?
16. Формирует ли, на Ваш взгляд, анализируемый профессиональный стандарт, требуемые на рынке труда профессиональные качества?
17. Какие виды правки применяют при редактировании текстов документов?
18. Что такое «гипертекст»? Где он используется?
19. Раскройте понятие «метаданные» Каковы их основные элементы? Как работает с метаданными электронная научная библиотека «E-library»?
20. Каковы перспективы традиционных и электронных библиотек и архивов?

При составлении типовых вопросов частично использовались материалы: Ларьков, Н.С. Документоведение: учебник / Н.С. Ларьков. – М.: Проспект, 2016. – 416 с.

11.2. Типовые вопросы для промежуточной аттестации в форме зачета

1. Характеристика современной профессиональной терминосистемы документоведа и архивиста.
2. Основная проблематика и практическая значимость документоведения и архивоведения.
3. Характеристика делопроизводства в учреждениях Российского государства в XV-XVI вв.
4. Характеристика делопроизводства в учреждениях Российского государства в XVII вв.
5. Основные черты делопроизводства XVIII в. в центральных и местных учреждениях России.
6. Характеристика делопроизводства в государственных учреждениях России в первой половине XIX в.
7. Опыт рационализации делопроизводства в отдельных ведомствах России во второй половине XIX-нач.XX в.
8. Становление НОТ и ее влияние на отечественное делопроизводство в 20-30-е гг. XX в.
9. Работа органов НК РКИ по рационализации делопроизводства. Институт техники управления, его научно-методическая и практическая деятельность.
10. Развитие советского государственного делопроизводства в 30-50 гг. XX в.
11. Проблемы совершенствования делопроизводства во второй половине XX в.
12. Значение информационно-документационного обслуживания деятельности управленческого аппарата в XXI в.
13. История и особенности современной организации делопроизводства в восточных странах.
14. История и особенности современной организации делопроизводства в западноевропейских странах.
15. История и особенности современной организации документационного обеспечения управления в Америке.
16. Актуальность (востребованность) профессии «документовед» в России и за рубежом.
17. Роль государства в процессе правового регулирования документирования информации.
18. Национальные документные (информационные) ресурсы: определение понятия, классификация.
19. Место и роль электронных библиотек в системе документных ресурсов.
20. Современное состояние системы подготовки документоведов, ее трансформация под влиянием рыночной экономики и внедрения автоматизированных систем управления.
21. Правовые основы системы подготовки документоведов. Права и обязанности обучающихся.
22. Характеристика Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».
23. Современные требования к личностным качествам, профессиональным знаниям, умениям и навыкам документоведа.
24. Современные требования к личностным качествам, профессиональным знаниям, умениям и навыкам архивиста.
25. Область, объекты и виды профессиональной деятельности бакалавров по направлению «Документоведение и архивоведение».

Полный фонд оценочных средств для проведения аттестации находится на кафедре МИиФН.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИНЭУ

“___” _____ 202 г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины

Б1.Б.31 «Введение в профессию»

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров/ специалистов/ магистров

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: Организация документационного обеспечения управления

Форма обучения

Год начала подготовки: 202

Курс _____

Семестр _____

а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 202 г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

1)

2)

3)

Разработчик: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«__» _____ 202 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

_____ протокол № _____ от «__» _____ 202г.

Заведующий кафедрой _____

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой _____

«__» _____ 202 г.

Методический отдел УМУ:

Начальник МО _____

«__» _____ 202 г.